



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 512**

23 Ιουνίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.124/30/Β2/1066 (1)

Τροποποίηση άδειας κατοχής Β΄ θέσης στον Εμμανουήλ Φλωράτο.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 13 παρ. 9 και του άρθρου 17 παρ. 1β του Ν. 1268/82 «Για τη δομή και τη λειτουργία των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων», όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 6 του άρθρου 48 του Ν. 1404/83.
2. Το αριθ. 459/2.11.83 Π.Δ. (ΦΕΚ 157/29.11.83 τ.Α΄).
3. Το αριθ. 129/10.4.1991 Π.Δ. (ΦΕΚ 52/11.4.91 τ.Α΄).
4. Τα αριθ. 14874/632/6/87, 11527/507/10.5.88 έγγραφα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 3 του Ν. 1835/89 (ΦΕΚ 76/14.3.89 τ.Α΄).
6. Το αριθ. 847/17.2.97 έγγραφο του Παν/μίου Κρήτης.
7. Τις διατάξεις του άρθρου 28 παρ. 10 του Ν. 2083/ΦΕΚ 159/21.9.92 τ.Β΄.
8. Την αριθ. Φ. 124/9/Β2-159/13.2.95 (ΦΕΚ 114 τ.Β΄/21.2.95) Υπουργική απόφαση.
9. Την αριθ. ΣΤ5/36/6.11.96 (ΦΕΚ 1015 τ.Β΄) απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων εκχώρησης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στο Γενικό Γραμματέα του ΥΠΕΠΘ, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθ. Φ.124/9/Β2. 159/13.2.95 (ΦΕΚ 114 τ.Β΄/21.2.95) Υπουργική απόφαση άδειας κατοχής β΄ θέσης και άδεια απουσίας (3) τριών ημερών την εβδομάδα που χορηγήθηκε στον Εμμανουήλ Φλωράτο, καθηγητή του τμήματος Φυσικής του Παν/μίου Κρήτης, και παρέχουμε την άδεια σ' αυτόν προκειμένου να κατέχει τη θέση Δ/ντή του Ινστιτούτου Πυρηνικής Φυσικής του ΕΚΕΦΕ «ΔΗΜΟΚΡΙΤΟΣ».

Για το σκοπό αυτό χορηγούμε και άδεια πλήρους απουσίας χωρίς αποδοχές από 27.1.97, ημερομηνία αιτήσεώς του, μέχρι 8.1.2000 (ημερομηνία λήξεως της θητείας στην προαναφερόμενη δεύτερη θέση).

Η άδεια ισχύει από την ημέρα ανάληψης των καθηκόντων της δεύτερης θέσης ή της έναρξης της δεύτερης απασχόλησης, εφόσον είχε προηγηθεί η υποβολή αίτησης χορήγησης της σχετικής άδειας, αλλιώς από την ημέρα υποβολής της αίτησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Ιουνίου 1997

Με εντολή Υπουργού
Ο Γενικός Γραμματέας
ΑΓΓΕΛΟΣ ΖΗΣΙΜΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Φ.124/29/Β2 3331 (2)

Άδεια κατοχής β΄ θέσης και άδεια απουσίας στον Κρατερό Ιωάννου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 13 παρ. 9 και του άρθρου 17 παρ. 1β 4 και 5 του Ν. 1268/82 «Για τη δομή και τη λειτουργία των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων», όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 6 του άρθρου 48 του Ν. 1404/83.
2. Το αριθ. 488 Π.Δ.
3. Το αριθ. 129 Π.Δ./91 (ΦΕΚ 52/11.4.91 τ.Α΄).
4. Το αριθ. 459 Π.Δ./83 (ΦΕΚ 157/29.11.83 τ.Α΄).
5. Τα αριθ. 14874/632/6/87, 11527/507/10.5.88 έγγραφα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 3 του Ν. 1835/89 (ΦΕΚ 76/14.3.89 τ.Α΄).
7. Τις διατάξεις του άρθρου 28 παρ. 10 του Ν. 2083/ΦΕΚ 159/21.9.92 τ.Β΄.
8. Την αριθ. ΣΤ5/36/6.11.96 (ΦΕΚ 1015 τ.Β΄) απόφαση του Υπουργού του ΥΠΕΠΘ εκχώρησης δικαιώματος υπο-

γραφής «Με εντολή Υπουργού» στο Γενικό Γραμματέα του ΥΠΕΠΘ.

9. Την αριθ. 137/16.4.97 απόφαση του τμήματος Νομικής του Παν. Θράκης.

10. Την αίτηση του Καθηγητή Κρατερού Ιωάννου.

11. Το αριθ. Β6577/6.5.97 έγγραφο του Παν/μίου Θράκης, αποφασίζουμε:

Παρέχουμε την άδεια στον Κρατερό Ιωάννου, καθηγητή του τμήματος Νομικής του Πανεπιστημίου Θράκης προκειμένου να κατέχει και θέση Δικαστή στο Δικαστήριο των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων. Για το σκοπό αυτό χορηγούμε και άδεια απουσίας τεσσάρων (4) ημερών την εβδομάδα από 6.10.97.

Η άδεια ισχύει από την ημέρα ανάληψης των καθηκόντων της δεύτερης θέσης ή της έναρξης της δεύτερης απασχόλησης, εφόσον είχε προηγηθεί η υποβολή αίτησης χορήγησης της σχετικής άδειας, αλλιώς από την ημέρα υποβολής της αίτησης.

Το σύνολο των αποδοχών και από τις δύο θέσεις δεν μπορεί να υπερβαίνει σε καμία περίπτωση το ανώτατο όριο απολαβών του άρθρου 6 του Ν. 1256/82 όπως τροποποιήθηκε, με το άρθρο 33 του Ν. 1326/83 και αντικαταστάθηκε από 1.1.95 με το άρθρο 4 του Ν. 2303/95.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Ιουνίου 1997

Με εντολή Υπουργού
Ο Γενικός Γραμματέας
ΑΓΓΕΛΟΣ ΖΗΣΙΜΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Β109131 (3)

Εκχώρηση αρμοδιοτήτων Διοικητή του Ο.Α.Ε.Δ.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 212/69 «Περί Οργανώσεως και Διοικήσεως του Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού» (ΦΕΚ 112/69 τ.Α΄).

2. Τις διατάξεις του Β.Δ. 404/71 «Περί καθορισμού των τακτικών θέσεων των προσόντων και της διαδικασίας εντάξεως του προσωπικού του Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού» (ΦΕΚ 123/71 τ.Α΄).

3. Τις διατάξεις του Β.Δ. 405/71 «Περί Οργανώσεως, Συγκροτήσεως και Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού» (ΦΕΚ 123/71 τ.Α΄).

4. Τις διατάξεις του Β.Δ. 410/71 «Περί της ταμιακής και λογιστικής διαχειρίσεως του Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού» (ΦΕΚ 124/71 τ.Α΄).

5. Το Π.Δ. 416/90 «Σύσταση Γενικών Διευθύνσεων στον Οργανισμό Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού» (ΦΕΚ 162/90 τ.Α΄).

6. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 1387/83 «Έλεγχος Ομαδικών Απολύσεων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 110/83 τ.Α΄).

7. Τις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 1346/83 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας και ρύθμιση διαφόρων θεμάτων» (ΦΕΚ 46/83 τ.Α΄).

8. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2434/96 «Μέτρα πολιτικής για την Απασχόληση και την Επαγγελματική Κατάρτιση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 188/96 τ.Α΄).

9. Τις διατάξεις του Π.Δ. 111/87 Τροποποίηση και συμπλήρωση του Β.Δ. 266/71 «Περί αγοράς ή πωλήσεως ακινήτων, προμηθειών και άλλων δαπανών του Ο.Α.Ε.Δ.» (ΦΕΚ 64/87 τ.Α΄), και τις ισχύουσες διατάξεις περί Προμηθειών.

10. Την με αριθμό 191715/28.9.95 απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «Καθορισμός χρηματικών ποσών αρμοδιότητας Διοικητή Ο.Α.Ε.Δ. του άρθρου 19 παρ. 2 του Ν. 1346/83» (ΦΕΚ 868 τ.Β΄).

11. Την ανάγκη της εύρυθμης και απρόσκοπτης λειτουργίας των Υπηρεσιών του Οργανισμού.

12. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ο.Α.Ε.Δ., αποφασίζουμε:

Εκχωρούμε ορισμένες αρμοδιότητές μας, ως ακολούθως:

Άρθρο 1

Στον Α΄ Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου:

Η Εποπτεία ο έλεγχος καθώς και η άσκηση των αρμοδιοτήτων, αναφορικά με τη διαχείριση των υπηρεσιακών θεμάτων, της όλης οργάνωσης και λειτουργίας της Δ/νσης Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Α1), της Δ/νσης Μαθητείας και Επαγγελματικής Κατάρτισης Ενηλίκων (Α2-Α3), της Δ/νσης Προγραμμάτων και Μέσων Διδασκαλίας (Α4), της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Β5), και της Δ/νσης Μηχανογραφίας (Β6).

Άρθρο 2

Στο Β΄ Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου:

1. Η κατάρτιση του πίνακα των θεμάτων της Ημερησίας Διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού και η μονογραφή των σχετικών εγγράφων εισηγήσεων, που συντάσσονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού.

2. Η εποπτεία και ο έλεγχος επί της Νομικής Υπηρεσίας.

3. Η εποπτεία, ο έλεγχος και η άσκηση αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στη διαχείριση των υπηρεσιακών θεμάτων της όλης οργάνωσης και λειτουργίας της Δ/νσης Ασφάλισης (Α6), της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Β3), της Δ/νσης Προμηθειών (Β4), της Δ/νσης Εκπαίδευσης Προσωπικού (Β7) της Στατιστικής Υπηρεσίας και της Υπηρεσίας Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων.

4. Η μετακίνηση εκτός έδρας (εξαιρουμένης της μετακίνησης στην αλλοδαπή), σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, των Γενικών Διευθυντών και του Νομικού Συμβούλου.

5. Η χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές και αναρρωτικών γενικά αδειών στους Γενικούς Διευθυντές και στο Νομικό Σύμβουλο.

Άρθρο 3

Αναπλήρωση Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου:

Σε περίπτωση που απουσιάζει, ελλείπει ή κωλύεται ο ένας από τους δύο Αντιπροέδρους του Διοικητικού Συμβουλίου, αναπληρώνεται στην άσκηση των εκχωρημένων με την παρούσα αρμοδιοτήτων, από τον άλλο Αντιπρόεδρο.

Άρθρο 4

Στο Γενικό Διευθυντή της Α΄ Γενικής Δ/νσης Εργατικού Δυναμικού:

1. Η εποπτεία ο έλεγχος και η άσκηση αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στη διαχείριση των υπηρεσιακών θεμάτων της όλης οργάνωσης και λειτουργίας της Υπηρεσίας Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Υ.Π.Σ.Ε.Α.).

2. Η απάντηση στα εισερχόμενα έγγραφα, στις αναφορές και στις αιτήσεις τρίτων που απευθύνονται στις Διευθύνσεις και Υπηρεσίες αρμοδιότητάς του, εκτός εκείνων που έχουν σχέση με θέματα γενικής πολιτικής του Οργανισμού.

3. Η υπογραφή Εγκυκλίων διαταγών και εγγράφων αρμοδιότητάς του, που απευθύνονται σε όλες τις Υπηρεσίες του Οργανισμού με εξαίρεση εκείνες που έχουν σχέση με θέματα γενικής πολιτικής αυτού.

Άρθρο 5

Στο Γενικό Διευθυντή της Β΄ Γενικής Δ/νσης Υποστήριξης:

1. Η απάντηση στα εισερχόμενα έγγραφα, στις αναφορές και στις αιτήσεις τρίτων που απευθύνονται στις Διευθύνσεις και Υπηρεσίες αρμοδιότητάς του, εκτός εκείνων που έχουν σχέση με θέματα γενικής πολιτικής του Οργανισμού.

2. Η υπογραφή Εγκυκλίων διαταγών και εγγράφων αρμοδιότητάς του που απευθύνονται σε όλες τις Υπηρεσίες του Οργανισμού με εξαίρεση εκείνες που έχουν σχέση με θέματα γενικής πολιτικής αυτού.

3. Η προμήθεια διαφόρων ειδών, εκτέλεση εργασιών και γενικά των πάσης φύσεως δαπανών για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Οργανισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Β.Δ. 266/71 και των Π.Δ. 227/74, 111/87 και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί προμηθειών, αξίας μέχρι του ποσού του ενός εκατομμυρίου (1.000.000) δραχμών.

4. Η έγκριση εκτέλεσης μικροδαπανών και μικροπρομηθειών για τις ανάγκες των Υπηρεσιών μέχρι του ποσού των 40.000 δρχ. κατά περίπτωση και συνολικά για κάθε μήνα μέχρι του ποσού του 1.000.000 δρχ.

5. Η υπογραφή προκηρύξεων των πάσης φύσεως μειοδοτικών διαγωνισμών, προμηθειών, που αποφασίστηκαν από το Δ.Σ. του Οργανισμού.

6. Η συγκρότηση Επιτροπών για την παραλαβή των υλικών και εργασιών σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Προμηθειών Δημοσίου.

7. Η υπογραφή προκηρύξεων διαγωνισμών μετά από γνώμη της Νομικής Υπηρεσίας του Οργανισμού για μισθώσεις ακινήτων, που αποφασίστηκαν από το Δ.Σ. του Οργανισμού.

8. Η κατακύρωση του αποτελέσματος διαγωνισμού για ποσά από 1.000.001 δρχ. μέχρι 1.500.000 δρχ. μετά από γνώμη της Επιτροπής Προμηθειών.

9. Η παραπομπή στα οικεία Υπηρεσιακά Συμβούλια του Οργανισμού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, αιτήσεων Διευθυντών Διευθύνσεων και Προϊσταμένων Υπηρεσιών της Διοίκησης και Διευθυντών των Περιφερειακών Διευθύνσεων, για τη χορήγηση αδειών απουσίας χωρίς αποδοχές και για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από δεκαπέντε (15) ημέρες [έντεκα (11) εργάσιμες] μέχρι ένα μήνα [είκοσι δύο (22) εργάσιμες] καθώς και η υπογραφή των σχετικών αποφάσεων.

10. Η χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές μέχρι έντεκα (11) εργάσιμες ημέρες καθώς και γονικών αδειών ανατροφής χωρίς αποδοχές μέχρι τρεις (3) μήνες στους Δ/ντές Δ/νσεων και Προϊσταμένους Υπηρεσιών της Διοίκησης και στους Δ/ντές Περιφερειακών Διευθύνσεων.

11. Η χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές (εκτός των εκπαιδευτικών αδειών), αναρρωτικών γενικά αδειών, αδειών μηχανογράφησης, αδειών κύησης και λοχείας, αδειών απουσίας για παράστασή τους σε ποινικά και διοικητικά δικαστήρια στους Διευθυντές Διευθύνσεων και Προϊσταμένους Υπηρεσιών της Διοίκησης και στους Διευθυντές Περιφερειακών Διευθύνσεων.

12. Η χορήγηση συνδικαλιστικών αδειών στο πάσης φύσεως προσωπικό του Οργανισμού.

13. Η χορήγηση ειδικής αδείας απουσίας στους υπαλλήλους του Οργανισμού για την άσκηση καθηκόντων αιρετών οργάνων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Π.Δ. 323/89 άρθρο 281 και Ν. 2307/95 άρθρο 5 παρ. 16).

14. Η χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων, ο καθορισμός ποσοστού επιδόματος χρόνου υπηρεσίας και επιδομάτων σπουδών, σε όλο το προσωπικό του Οργανισμού.

15. Ο καθορισμός των αποδοχών με όλα τα προβλεπόμενα επιδόματα και τις προσαυξήσεις στο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και με έμμισθη εντολή προσωπικό του Οργανισμού.

16. Η έγκριση πληρωμής υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διοίκησης του Οργανισμού.

17. Η μετακίνηση εκτός έδρας (εξαιρουμένης της μετακίνησης στην αλλοδαπή) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις όλων των τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων της Διοίκησης και Περιφερειακών Δ/ντών του Οργανισμού καθώς και των Ιατρών και Δικηγόρων.

Επίσης η μετακίνηση εκτός έδρας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του προσωπικού όλων των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Οργανισμού και για χρονικό διάστημα πάνω από τρείς (3) ημέρες.

18. Η υπογραφή ενταλμάτων και εντολών πληρωμής των συμψηφιστικών δελτίων καθώς και των επιταγών που εκδίδονται από τη Διοίκηση του Οργανισμού.

19. Η υπογραφή συμβάσεων προμηθειών και μισθώσεων ακινήτων που έχουν εγκριθεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

20. Η σύσταση ομάδων εργασίας εκπόνησης μελετών έργων αποτελουμένων από υπαλλήλους του Οργανισμού, στις περιπτώσεις που στις ομάδες αυτές μετέχουν και υπάλληλοι που δεν υπηρετούν στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

21. Ο ορισμός επιβλεπόντων κατασκευής έργων όταν πρόκειται για υπαλλήλους που δεν υπηρετούν στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

22. Η μονογραφή και υπογραφή των συμβάσεων του Οργανισμού με τη ΔΕΗ την ΕΥΔΑΠ και τον ΟΤΕ, οι οποίες αφορούν μόνο την χορήγηση των αντιστοίχων παροχών ηλεκτρικού ρεύματος, νερού - αποχέτευσης και τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων της Διοίκησης του Οργανισμού.

Άρθρο 6

Αναπλήρωση Γενικών Διευθυντών:

1. Σε περίπτωση που απουσιάζει, ελλείπει ή κωλύεται ο

ένας από τους δύο Γενικούς Διευθυντές, αναπληρώνεται στην άσκηση των εκχωρουμένων με την παρούσα αρμοδιοτήτων, από τον άλλο Γενικό Διευθυντή.

2. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος και των δύο Γενικών Διευθυντών, τότε οι εκχωρούμενες σ' αυτούς αρμοδιότητες ασκούνται κατά σειρά από τους Α΄ και Β΄ Αντιπροέδρους.

Άρθρο 7

Στους Διευθυντές Διευθύνσεων και Προϊσταμένους Υπηρεσιών της Διοίκησης:

1. Η υπογραφή εγγράφων προς τις Υπηρεσίες και τα όργανα του Οργανισμού με τα οποία παρέχονται ή ζητούνται πληροφορίες για θέματα αρμοδιότητάς των.

2. Η κοινοποίηση πάσης φύσεως για ατομικές υποθέσεις εκτελεστικών αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των λοιπών Συλλογικών Οργάνων της Διοίκησης του Οργανισμού.

3. Η υπογραφή πιστοποιητικών και βεβαιώσεων της αρμοδιότητάς τους.

4. Η διατύπωση ερωτημάτων προς τη Νομική Υπηρεσία του Οργανισμού για θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές των.

5. Ειδικότερα στον Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικού εκχωρείται:

α. Η παραπομπή στα οικεία Υπηρεσιακά Συμβούλια των θεμάτων που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Οργανισμού και η υπογραφή των σχετικών αποφάσεων, πλην των παραπεμπτικών και των αποφάσεων που αναφέρονται στις μεταθέσεις και αποσπάσεις και των αποφάσεων μετακινήσεων.

β. Η χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές (εκτός των εκπαιδευτικών αδειών) καθώς και αναρρωτικών γενικά αδειών, αδειών κύησης και λοχείας, ειδικών αδειών εξετάσεων με αποδοχές, αδειών μηχανογράφησης και αδειών απουσίας του άθρου 6 του Π.Δ. 193/88 σε όλους τους υπαλλήλους της Διοίκησης και Δικηγόρους (εκτός των Δ/ντών Δ/νσεων και Προϊσταμένων της Διοίκησης και Περιφερειακών Δ/ντών) καθώς και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού αυτής.

γ. Η χορήγηση αδειών λουτροθεραπείας και αεροθεραπείας σε όλους τους υπαλλήλους του Οργανισμού ανεξάρτητα από βαθμό και σχέση εργασίας, που δικαιούνται βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

δ. Η χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές μέχρι δέκα πέντε (15) ημέρες (έντεκα (11) εργάσιμες) σε όλους τους υπαλλήλους της Διοίκησης του Οργανισμού και στο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό αυτής καθώς και γονικών αδειών ανατροφής χωρίς αποδοχές μέχρι τρείς (3) μήνες σε όλους τους υπαλλήλους του Οργανισμού ανεξάρτητα από σχέση εργασίας (εκτός των Δ/ντών Δ/νσεων και Προϊσταμένων Υπηρεσιών της Διοίκησης και Περιφερειακών Δ/ντών).

ε. Η χορήγηση αδειών απουσίας σε όλους τους υπαλλήλους της Διοίκησης του Οργανισμού ανεξάρτητα από σχέση εργασίας για παράσταση των σε ποινικά και διοικητικά δικαστήρια (εκτός των Δ/ντών Δ/νσεων και Προϊσταμένων Υπηρεσιών) καθώς και αδειών απουσίας σε όλους τους αθλητάς - υπαλλήλους του Οργανισμού ανεξάρτητα από σχέση εργασίας για την συμμετοχή των σε αγώνες με τα συγκροτήματα των Εθνικών Ομάδων.

στ. Η παραπομπή στα οικεία Υπηρεσιακά Συμβούλια του Οργανισμού, αιτήσεων υπαλλήλων (εκτός των Διευθυντών Δ/νσεων και Προϊσταμένων Υπηρεσιών της Διοίκησης και Περιφερειακών Δ/ντών) για χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από δέκα πέντε (15) ημέρες [έντεκα (11) εργάσιμες] μέχρι ένα μήνα [είκοσι δύο (22) εργάσιμες] καθώς και υπογραφή των σχετικών αποφάσεων.

ζ. Η νόμιμη αλλαγή ή συμπλήρωση επωνύμου του πάσης φύσεως προσωπικού του Οργανισμού.

η. Η κοινοποίηση πάσης φύσεως εκτελεστικών αποφάσεων συλλογικών ή μη οργάνων σε θέματα που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Οργανισμού (διορισμοί, προαγωγές, μεταθέσεις κ.λ.π.).

θ. Η υπογραφή των πρακτικών ορκομωσίας των διοριζομένων καθώς και των πρακτικών ανάληψης υπηρεσίας του προσωπικού που προσλαμβάνεται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (πλην εκείνων που εκχωρούνται στους Περιφερειακούς Δ/ντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιακών Μονάδων), καθώς επίσης και των συμβάσεων έργου.

6. Στον Διευθυντή της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών:

– Η υπογραφή των συμφωνητικών για τη χορήγηση δανείων στο προσωπικό του Οργανισμού.

7. Στον Διευθυντή της Δ/νσης Μαθητείας και Επαγγελματικής Κατάρτισης Ενηλίκων:

– Η ακύρωση των συμβάσεων Μαθητείας που συνάπτονται μεταξύ των οικείων εργοδοτών του Δημοσίου Τομέα και των μαθητών των Εκπαιδευτικών Μονάδων Λεκανοπεδίου Αττικής.

8. Στους Διευθυντές Δ/νσεων και Προϊσταμένους Υπηρεσιών της Διοίκησης:

Η αρμοδιότητα της έγκρισης εκτέλεσης μικροδαπανών και μικροπρομηθειών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας των μέχρι του ποσού των σαράντα χιλιάδων (40.000) δρχ. κατά περίπτωση και συνολικά για κάθε μήνα μέχρι του ποσού:

α. Των εννιακοσίων χιλιάδων (900.000) δρχ. για την Γραμματεία Διοικητή.

β. Των επτακοσίων χιλιάδων (700.000) δρχ. για τις Δ/νσεις: Τεχνικών Υπηρεσιών (Β5) και Μηχανογραφίας (Β6).

γ. Των τριακοσίων χιλιάδων (300.000) δρχ. για τις Δ/νσεις: Διοικητικού (Β2), Οικονομικών Υπηρεσιών (Β3) και Προμηθειών (Β4).

δ. των διακοσίων χιλιάδων (200.000) δρχ. για τις Δ/νσεις και Υπηρεσίες:

Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Α1), Μαθητείας και Επαγγελματικής Κατάρτισης Ενηλίκων (Α2-Α3), Προγραμμάτων και Μέσων Διδασκαλίας (Α4), Απασχόλησης (Α5), Ασφάλισης (Α6), Επιθεώρησης, Μελετών και Οργάνωσης (Β1), Εκπαίδευσης Προσωπικού (Β7), Υπηρεσίας Διεθνών Σχέσεων, Υπηρεσίας Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων και Στατιστικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 8

Στους Διευθυντές Περιφερειακών Διευθύνσεων:

1. Η χορήγηση κανονικών αδειών απουσίας (εκτός των εκπαιδευτικών αδειών) με αποδοχές σε όλο το προσωπικό της Περιφερειακής τους Δ/νσης καθώς και τους Προϊσταμένους Υπηρεσιών Νομών, Τοπικών Υπηρεσιών, Γρα-

φείων Εργασίας, Μαθητικών Εστιών και στους Δ/ντές των Εκπαιδευτικών Μονάδων και Σχολών της Περιφερειακής του αρμοδιότητας.

2. Η χορήγηση αναρρωτικών αδειών με αποδοχές ή χωρίς αποδοχές, αδειών κύησης και λοχείας, αδειών μηχανογράφησης, αδειών απουσίας και αδειών απουσίας του άρθρου 6 του Π.Δ. 193/88 σε όλο το προσωπικό της Περιφερειακής Δ/νσης και των Υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητά της.

3. Η χορήγηση ειδικών αδειών με αποδοχές στους υπαλλήλους μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές όλων των Υπηρεσιών Περιφερειακής αρμοδιότητάς των.

4. Ειδικότερα στον Διευθυντή της Περιφερειακής Δ/νσης Μακεδονίας εκχωρείται:

– Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών στον Δικηγόρο της Περ/κής Δ/νσης.

5. Η χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές μέχρι έντεκα (11) εργάσιμες ημέρες σε όλο το προσωπικό της Περ/κής Δ/νσης και των Υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτή.

6. Η έγκριση καταβολής αποζημίωσης για υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων των Υπηρεσιών αρμοδιότητας της Περιφερειακής Δ/νσης τους, που πραγματοποιήθηκε μετά από προηγούμενη σχετική έγκρισή μας.

7. Η έγκριση μετακίνησης εκτός έδρας μέχρι τρείς (3) ημέρες και μέσα στην Περιφερειακή τους αρμοδιότητα, του πάσης φύσεως προσωπικού της Περιφερειακής τους Δ/νσης καθώς και στους Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών και Εκπαιδευτικών Μονάδων που υπάγονται στην Περιφερειακή τους αρμοδιότητα.

8. Η υπογραφή των Πρακτικών ορκομωσίας των διοριζομένων υπαλλήλων των Περιφερειακής τους Δ/νσης καθώς και η υπογραφή των πρακτικών ανάληψης υπηρεσίας του προσωπικού που προσλαμβάνεται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

9. Η θεώρηση πριν από οποιαδήποτε εγγραφή του Βιβλίου Απογραφών, του Βιβλίου Συγκεντρωτικού ημερολογίου και των Αναλυτικών Ημερολογίων της Περ/κής Δ/νσης καθώς και των Υπηρεσιών και Εκπαιδευτικών Μονάδων που υπάγονται στην Περιφερειακή τους αρμοδιότητα (άρθρο 13 τουΤαμιακού και Λογιστικού Κανονισμού).

10. Η έγκριση δαπάνη μέχρι του ποσού των σαράντα χιλιάδων (40.000) δρχ. κατά περίπτωση, για την αντιμετώπιση τρεχουσών αναγκών, μικροπρομηθειών, ετοιμοπαράδοτων αντικειμένων, μικροδαπανών, προμηθειών αντικειμένων σε μικρές ποσότητες που δεν διατίθενται από την Κεντρική Αποθήκη Υλικού του Οργανισμού, μικροεπισκευών,μεταφορών υλικών και δημοσιεύσεων στον τύπο. Η κατά τ' ανωτέρω έγκριση δαπανών δεν μπορεί να υπερβαίνει κατά μήνα για τις ανάγκες της Περ/κής Δ/νσης το ποσό των εξακοσίων χιλιάδων (600.000) δραχμών.

11. Η σύσταση πάγιας προκαταβολής για την αντιμετώπιση των αναγκών των Υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Περ/κής Δ/νσης οι οποίες δεν έχουν δική τους λογιστική και οικονομική διαχείριση, μέχρι το διπλάσιο του ύψους των μηνιαίων συνήθων δαπανών τους και όχι μεγαλύτερο του ποσού των εκατό πενήντα χιλιάδων (150.000) δρχ., για κάθε Υπηρεσία.

12. Η προμήθεια διαφόρων αντικειμένων για τις ανάγκες των Εκπαιδευτικών Μονάδων και Μαθητικών Εστιών (Μηχανήματα, συσκευές, Ηλεκτροεργαλεία, εργαλεία χειρός, εκπαιδευτικά υλικά κ.λ.π.) αξίας μέχρι του ποσού των τριακοσίων χιλιάδων (300.000) κατά κωδικό είδους το έτος για κάθε Εκπαιδευτική Μονάδα.

Η πραγματοποίηση της πιο πάνω δαπάνης θα διενεργείται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί προμηθειών και μέσω τριμελών Επιτροπών.

13. Η Υπογραφή συμβάσεων προμηθειών που έχουν εγκριθεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

14. Η κατακύρωση του αποτελέσματος διαγωνισμού για ποσά από 1.000.001 δρχ. μέχρι 1.500.000 μετά από γνώμη της οικείας Επιτροπής της Περ/κής Δ/νσης.

15. Η παραλαβή των μισθωμένων στην ίδια πόλη, που βρίσκεται η έδρα της Περ/κής Δ/νσης ακινήτων για στέγαση των Υπηρεσιών του Οργανισμού, καθώς και της παράδοσης των ακινήτων που εγκαταλείπονται.

16. Η υπογραφή μισθωτηρίων οικημάτων, σύμφωνα με την πιο πάνω παράγραφο 15, μετά από κοινοποίηση της σχετικής κατακυρωτικής απόφασης.

17. Η μονογραφή και υπογραφή των συμβάσεων του Οργανισμού με την ΔΕΗ, την ΕΥΔΑΠ και τον ΟΤΕ, που αφορούν μόνο τη χορήγηση των αντιστοίχων παροχών ηλεκτρικού ρεύματος, νερού και τηλεφωνικών συνδέσεων της Περ/κής Δ/νσης που προΐστανται.

18. Η έγκριση δαπάνης για την πραγματοποίηση μικροεπισκευών συντήρησης των ιδιόκτητων κτιρίων του Οργανισμού καθώς και για την συντήρηση και επισκευή του γραφειακού εξοπλισμού, (έπιπλα, μηχανές γραφείου, φωτοτυπικά, συσκευές FAX κ.λ.π. των Υπηρεσιών της αρμοδιότητάς των εφόσον η προϋπολογιζόμενη δαπάνη για μεν τα κτίρια δεν υπερβαίνει το ποσό των τριακοσίων χιλιάδων (300.000) δρχ. κατά περίπτωση και μέχρι του ποσού των εννιακοσίων χιλιάδων (900.000) δρχ. το έτος για κάθε κτίριο, για δε την συντήρηση και επισκευή του γραφειακού εξοπλισμού δεν υπερβαίνει το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000) δρχ. κατά περίπτωση είδους ή εργασίας το έτος για κάθε Υπηρεσία.

Η πραγματοποίηση της πιο πάνω δαπάνης θα διενεργείται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί προμηθειών και μέσω Τριμελών Επιτροπών.

19. Η συγκρότηση Επιτροπών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 τουΒ.Δ. 803/70 για τον χαρακτηρισμό του άχρηστου υλικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

20. Η συγκρότηση Επιτροπών καταστροφής υλικών κατά τις διατάξεις του άρθρου 8 του Β.Δ. 803/70, που έχουν χαρακτηρισθεί τελικά σαν άχρηστα από τον Ο.Δ.Δ.Υ.

21. Η έκδοση από τον Διευθυντή της Περ/κής Δ/νσης Αττικής και Νήσων, βεβαιώσεων και πιστοποιητικών σπουδών μαθητών που αποφοίτησαν από την Πρότυπο Σχολή Μαθητείας ΔΕΗ. (Απόφαση Διοικητή 13444/78).

Άρθρο 9

Στους Προϊσταμένους Υπηρεσιών Νομών, Τοπικών Υπηρεσιών και Γραφείων Εργασίας:

1. Χορήγηση κανονικών αδειών, (εκτός Εκπαιδευτικών αδειών) με αποδοχές σε όλο το προσωπικό (τακτικό και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου), της Υπηρεσίας που προΐστανται.

2. Η έκδοση αποφάσεων ορισμού υπευθύνων των γραφείων της Υπηρεσίας που προΐστανται καθώς και της κατανομής σ' αυτά του προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση κάθε Υπηρεσίας.

3. Η υπογραφή των πρακτικών ορκομωσίας των διοριζομένων υπαλλήλων της Υπηρεσίας που προΐστανται κα-

θώς και των πρακτικών ανάληψης υπηρεσίας του προσωπικού που προσλαμβάνεται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

4. Η υπογραφή μισθωτηρίων οικημάτων για τη στέγαση των Υπηρεσιών αυτών, τα οποία βρίσκονται εκτός της έδρας της Περ/κής Δ/νσης και οι μισθώσεις των οποίων αποφασίστηκαν ύστερα από την σχετική νόμιμη διαδικασία.

5. Η έγκριση δαπανών για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών της Υπηρεσίας που προΐστανται σύμφωνα με τις κείμενες περί προμηθειών διατάξεις μέχρι του ποσού των σαράντα χιλιάδων (40.000) δρχ. κατά περίπτωση και μέχρι του ποσού των εκατόν πενήντα χιλιάδων (150.000) δρχ. συνολικά το μήνα.

6. Η μονογραφή και υπογραφή των συμβάσεων που συνάπτονται μεταξύ του Οργανιμού με την ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ και ΟΤΕ, που αφορούν μόνο την παροχή των αντιστοίχων παροχών, ηλεκτρικού ρεύματος, νερού και τηλεφωνικών συνδέσεων της Υπηρεσίας που προΐστανται.

Άρθρο 10

Στους Διευθυντές ΚΕ.Τ.Ε.Κ., Ι.Ε.Κ. Κ.Ε.Κ., Σχολών Μαθητείας και Μετεκπαίδευσης:

1. Η υπογραφή εγγράφων που απευθύνονται σε γονείς, κηδεμόνες, εργοδότες και μαθητές και της διεκπεραίωσης απευθείας από τις Μονάδες αυτές της σχετικής με τους πιο πάνω αλληλογραφίας.

2. Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για την μαθητική κατάσταση των εκπαιδευομένων, καθώς και των πτυχίων του Τομέα Μαθητείας και των πιστοποιητικών σπουδών των Ι.Ε.Κ.

3. Η σχετική αλληλογραφία που αναφέρεται σε σχέσεις του Οργανισμού με εργοδότες και εργαζόμενους.

4. Η θεώρηση και ακύρωση των συμβάσεων που συνάπτονται μεταξύ των οικείων εργοδοτών και των μαθητών των Σχολών με την επιφύλαξη του περιορισμού του άρθρου 7 παρ. 7.

5. Η χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές (ΕΚΤΟΣ των Εκπαιδευτικών αδειών) σε όλο το προσωπικό (ΤΑΚΤΙΚΟ και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου) της Υπηρεσίας που προΐστανται.

6. Η έκδοση αποφάσεων ανάθεσης καθηκόντων στους υπαλλήλους της Υπηρεσίας των.

7. Η υπογραφή συμβάσεων εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις, ύστερα από εγκριτική απόφασή μας, με πρόσωπα που θα απασχοληθούν ως ωρομίσθιοι οι εκπαιδευτικοίστην Εκπαιδευτική Μονάδα που προΐστανται.

8. Η έκδοση Βεβαιώσεων διδακτικής προϋπηρεσίας του ωρομισθίου εκπαιδευτικού προσωπικού, που απασχολείται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου, στην Εκπαιδευτική Μονάδα που προΐστανται.

9. Η έγκριση δαπανών που αφορούν μικροέξοδα εκτός των τακτικών (δαπάνες φωτισμού, ύδρευσης, θέρμανσης, τηλεφώνων και εκκένωσης συλλεκτήρων ακαθάρτων) δαπανών για την προμήθεια υλικών πρακτικής εκπαίδευσης, μικροεργαλείων, αποκατάστασης φθορών και ζημιών, συντήρησης, μηχανημάτων, συσκευών κ.λ.π. σύμφωνα με τις κείμενες περί προμηθειών διατάξεων μέχρι του ποσού των σαράντα χιλιάδων (40.000) κατά περίπτωση.

Οι μηνιαίες δαπάνες των Εκπαιδευτικών Μονάδων δεν θα υπερβαίνουν το καθορισμένο με σχετική απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού όριο μηνιαίας δαπάνης.

10. Η μονογραφή και υπογραφή των συμβάσεων του Οργανισμού με την ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ και τον ΟΤΕ, που αφορούν μόνο την χορήγηση των αντιστοίχων παροχών, ηλεκτρικού ρεύματος, νερού και τηλεφωνικών συνδέσεων της Εκπαιδευτικής Μονάδας που προΐστανται.

11. Η υπογραφή μισθωτηρίων νόμιμα αποφασισμένων μισθώσεων για την στέγαση των Υπηρεσιών που βρίσκονται εκτός της έδρας της Περ/κής Δ/νσης.

Άρθρο 11

Στο Διευθυντή του Πρότυπου Κέντρου Επαγγελματικού Προσανατολισμού:

1. Η χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές (εκτός Εκπαιδευτικών αδειών) σε όλο το προσωπικό (τακτικό και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου) της Υπηρεσίας που προΐσταται.

2. Η έκδοση αποφάσεων ανάθεσης καθηκόντων στους υπαλλήλους της Υπηρεσίας του.

3. Η έγκριση δαπανών που αφορούν μικροέξοδα, εκτός των τακτικών (δαπάνες φωτισμού, ύδρευσης, θέρμανσης, τηλεφώνου και εκκένωσης συλλεκτήρων ακαθάρτων), δαπανών για την προμήθεια υλικών πρακτικής εκπαίδευσης, μικροεργαλείων, αποκατάστασης φθορών και ζημιών, συντήρησης μηχανημάτων και συσκευών, μέχρι του ποσού των σαράντα χιλιάδων (40.000) δρχ. κατά περίπτωση και μέχρι του ποσού των εκατό πενήντα χιλιάδων (150.000) δρχ. συνολικά το μήνα.

4. Η μονογραφή και υπογραφή των συμβάσεων του Οργανισμού με την ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ και τον ΟΤΕ, που αφορούν μόνο την χορήγηση των αντίστοιχων παροχών, ηλεκτρικού ρεύματος, νερού και τηλεφωνικών συνδέσεων της Υπηρεσίας που προΐσταται.

Άρθρο 12

Στους Προϊσταμένους Μαθητικών Εστιών:

1. Η υπογραφή εγγράφων που απευθύνονται σε γονείς, κηδεμόνες, εργοδότες και μαθητές και της διεκπεραίωσης απευθείας από τις Υπηρεσίες, αυτές της σχετικής με αυτούς αλληλογραφίας.

2. Η χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές (εκτός εκπαιδευτικών αδειών), σε όλο το προσωπικό (τακτικό και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου) της Υπηρεσίας που προΐστανται.

3. Η έκδοση αποφάσεων ανάθεσης καθηκόντων στους υπαλλήλους της Υπηρεσίας που προΐστανται.

4. Η έγκριση δαπανών, που αφορούν μικροέξοδα, εκτός των τακτικών (δαπάνες φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνων, θέρμανσης και εκκένωσης, συλλεκτήρων ακαθάρτων) δαπανών για προμήθεια αντικειμένων εστίασης, μαγειρίου και υλικών αποκατάστασης φθορών και ζημιών, συντήρησης, μηχανημάτων, συσκευών κ.λπ. μέχρι του ποσού των σαράντα χιλιάδων (40.000) δρχ. κατά περίπτωση. Οι μηνιαίες δαπάνες δεν θα υπερβαίνουν το καθοριζόμενο με σχετική απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού ανώτατο όριο μηνιαίας δαπάνης.

5. Η μονογραφή και υπογραφή των συμβάσεων του Οργανισμού με τη ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ και τον ΟΤΕ, που αφορούν

μόνο την χορήγηση των αντιστοίχων παροχών ηλεκτρικού ρεύματος, νερού και τηλεφωνικών συνδέσεων της Υπηρεσίας που προΐστανται.

6. Η υπογραφή μισθωτηρίων, νόμιμα αποφασισμένων μισθώσεων, για την στέγαση των Υπηρεσιών που βρίσκονται εκτός της έδρας της Περ/κής Δ/νσης.

Άρθρο 13

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των αρμοδίων οργάνων που αναφέρονται στην απόφαση αυτή, εκτός της περίπτωσης των άρθρων 3 και 6 της παρούσας, οι αρμοδιότητες που τους εκχωρούνται με τα παραπάνω άρθρα, ασκούνται από τους νόμιμους αναπληρωτές τους.

Άρθρο 14

Ο Διοικητής διατηρεί το δικαίωμα να ασκεί κάθε φορά παράλληλα οποιαδήποτε από τις αρμοδιότητες που εκχωρούνται.

Άρθρο 15

Από τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης κάθε προηγουμένη απόφασή μας περί εκχωρήσεων αρμοδιοτήτων του Διοικητή παύει να ισχύει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Μαΐου 1997

Ο Διοικητής

Κ. ΕΥΣΤΡΑΤΟΓΛΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 188, 1ος ορ.-Τ.Κ. 546 55	(031)423956
Πληροφορίες δημοσιευματων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε	5248785	Διοικητηρίο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά δεσέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο), το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από τα Ταμεία του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ